

MERAM BELEDİYESİ
HİZMET STANDARTLARI TABLOSU

ANA HİZMET BİNASINDA YAPILAN İŞLEMLER (Yenişehir Mah. Vatan Cad. No:2 Tel:221 14 00)

SIRA NO	VATANDAŞA SUNULAN HİZMETİN ADI	BAŞVURUDA İSTENİLEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (ENGEÇ SÜRE)
1-	Belediye Başkanı ile Şikayet ve Memnuniyet Konularında Görüşme veya Mesaj İletilmesi	15 Günde Bir Perşembe Günleri Belediye Başkanı ile Halkla Görüş Gününde Bizzat Görüşülmesi	10 (ON) DAKİKA
		baskan@meram.bel.tr Mail Adresine Mesajla Şikayet ve Memnuniyet Bildirilmesi	7 (YEDİ) GÜN
2-	Belediye Hizmetleri İle İlgili İlan, Duyuru, İhale ve Yatırımı Planlanan Projeler Hakkında Bilgi Edinilmesi vb. Hizmetlerle İlgili Bilgiler	Konusuna Göre www.meram.bel.tr Adresinden Kapsamlı Olarak Bilgi Alınabilir.	1 (BİR) DAKİKA (Konusuna Göre Değişebilir.)
3-	Belge Talebi	1- Dilekçe 2- Belge İle İlgili Ücretin Yatırıldığına Dair Tahsilat Makbuzu	3 (ÜÇ) GÜN
4-	Bilgi İsteme	Bilgi Edinme Kanunu'na Göre Bilgi İstenmesi: 1- Dilekçe 2- Belgeye Göre Tahsilat Makbuzu	15 (ON BEŞ) İŞ GÜNÜ
		Dilekçe Kanunu'na Göre Bilgi İstenmesi: Dilekçe	30 (OTUZ) GÜN
5-	Sözlü Şikayetler Yazılı Şikayetler	1- Dilekçe (Yazılı)	EN GEÇ 30 (OTUZ) GÜN
		2- ALO 153 İstek ve Şikayet Hattı (Sözlü)	2 (İKİ) GÜN
6-	İhale İşlemleri (Belediyenin Taşınır ve Taşınmazlarının Satılması ve Kiralanması İşlemleri İçin)	1-Gerçek Kişiler İçin; A) Nüfus Cüzdanı Fotokopisi B) Dilekçe C) İkametgah Belgesi D) Türkiye'de Tebligat Adresi Göstermek E) Geçici Teminatın Yatırıldığına Dair Makbuz veya Banka Geçici Teminat Mektubu 2-Tüzel Kişiler İçin; A) Ticaret Odası, Sanayi Odası Veya Meslek Odasından İhalenin Yapıldığı Yıl İçinde Alınmış Tüzel Kişiliğin Sicile Kayıtlı Olduğuna Dair Belge B) Tüzel Kişilik Adına İhaleye Katılacak Kişilerin Temsili Yetkili Olduklarını Gösterir Noterlikçe Onaylı İmza Sirküsü C) Vekaleten İhaleye İştirak Edecek Kişilerin Noterce Tasdik Edilmiş Vekaletnamesi. Not: İhale İlanında Belirtilen Özel Belgeler	30 (OTUZ) GÜN İHALENİN SONUÇLANMAMASI HALİNDE 15 GÜN DAHA SÜRE VERİLİR.

7-	İmar Çapı İşlemleri	1- Dilekçe 2- Tapu 3- İmar Çap Harcının Yatırıldığına Dair Tahsilat Makbuzu	1 (BİR) GÜN
8-	İmar Durum Belgesi	Belgenin Verileceği Kuruluşun Matbu Dilekçesi	5 (BEŞ) DAKİKA
9-	3194 Sayılı İmar Kanunu'nun 18. Madde Uygulama İşlemleri	1- Dilekçe 2- Tapu 3- İmar Çapı veya Onaylı İmar Plan Örneği 4- Nüfus Cüzdanı Fotokopisi 5- Parselasyon Haritası ve Dağıtım Cetvelleri 6- Diğer Teknik Evraklar	90 (DOKSAN) GÜN
10-	Tevhit, İfraz ve İhdas İşlemleri	1- Dilekçe 2- Tapu 3- İmar Çapı 4- Durum Haritası (İmar Planı ve Yönetmeliğe Uygun) 5- Röleve Ölçü Krokisi 6- Alan Koordinat Hesabı 7- Röper Krokisi 8- Kadastro Md.'nden İlgili Parselin Kadastro Ölçü Kroki ve Alan Hesapları	10 (ON) GÜN
11-	Hisse Satış İşlemleri	1- Dilekçe 2- Tapu 3- Nüfus Cüzdanı Fotokopisi	30 (OTUZ) GÜN
12-	Belediyenin Hisse Satın Alma İşlemleri (Kamulaştırma)	1- Dilekçe 2- Tapu 3- Nüfus Cüzdanı Fotokopisi 4- İmar Çapı 5- 1 Adet Vesikalık Fotoğraf	30 (OTUZ) GÜN
13-	Plankote İşlemleri	1- Dilekçe 2- İmar Durum Belgesi 3- Plankote Evrak Ücretinin Yatırıldığını Gösterir Makbuz	3 (ÜÇ) GÜN
14-	Zemin Aplikasyon ve Subasman Vizesi Alma İşlemleri	1- Dilekçe 2- İmar Çapı 3- Mimari Proje 4- Yapı Ruhsatı Aslı 5- Haritacı Alımı (Binanın Koordinatlı Alımı) 6- Vize Harcının Yatırıldığını Gösterir Makbuz	3 (ÜÇ) GÜN

15-	Proje Kontrol İşlemleri (Yapı Ruhsatı İşlemi İçin)	1- 4 Adet Mimari Proje 2- 4 Adet Betonarme Proje ve Statik Hesap Dosyaları 3- 4 Adet Mekanik Tesisat Projesi ve Hesap Dosyası 4- 4 Adet Elektrik Projesi 5- 4 Adet Telekom Projesi	3 (ÜÇ) GÜN
16-	Yapı Ruhsatı Alma İşlemleri (Yeni Yapı)	Projeler : (Kontrolü Yapılmış Ve İmzalanmış) 1- 4 Adet Mimari Proje 2- 4 Adet Betonarme Proje ve Statik Hesap Dosyaları 3- 4 Adet Mekanik Tesisat Projesi ve Hesap Dosyası 4- 4 Adet Elektrik Projesi 5- 4 Adet Telekom Projesi Evraklar : 1- A) Mimari Fenni Mesullük Sözleşmesi B) Mimari Fenni Mesul Sicil Durum Belgesi C) Mimari Proje Müellifi Sicil Durum Belgesi 2- A)Taşıyıcı Sistem Fenni Mesullük Sözleşmesi B)Taşıyıcı Sistem Proje Müellifi Sicil Durum Belgesi 3- A) Mekanik TUS Sözleşmesi B) Mekanik Proje Müellifi Sicil Durum Belgesi C) Mekanik Fenni Mesul Sicil Durum Belgesi 4- A) Elektrik TUS Büro Tescil Belgesi B) Elektrik Fenni Mesul Sözleşmesi 5- Dilekçe (Kaydı Yapılmış) 6- Yapı Sahibinin Nüfus Cüzdanı Fotokopisi (Yapı Sahibi Şirket İse İmza Sirküsü, Hissedar Var İse Vekaletname) 7- Zemin Etüt Raporu (Bodrum+1 Kat Üzeri ve ya Zemin+1.Kat Üstündeki Binalar İçin) 8- 2 Adet İmar Çapı 9- 2 Adet Plankote 10- 1 Adet Ölçü Krokisi 11- 1 Adet Tapu Belgesi 12- Büyükşehir Belediyesi Numarataj Bürosundan Alınan Kapı Numarası Belgesi 13- Özel Durumlarda; ÇED Raporu, Yol Geçiş İzni, KKTVKK Kararı	15 (ON BEŞ) GÜN

17-	Yapı Ruhsatı Yenileme İşlemi	1- Dilekçe 2- Eski Yapı Ruhsatını Aslı veya Fotokopisi 3- Tapu Fotokopisi 4- İmar Durum Belgesi (Son Bir Yıllık) 5- Fenni Mesul Oda Sözleşmeleri 6- Zemin Aplikasyon Vizesinin Yapıldığını Gösterir Belge	15 (ON BEŞ) GÜN
18-	Betonarme Vizesi Alma İşlemleri (Temel, Bodrum, Kat İçin)	1- Dilekçe 2- Onaylı Betonarme (Statik) Proje 3- Yapı Ruhsatı 4- Kalıp, Demir, Taşıyıcı Duvar ve Beton Teslim Tutanakları (Her Kat İçin Ayrı Ayrı Düzenlenecektir.) 5- Beton Test Sonuçları (Her Kat İçin Ayrı) 6- Demir Örnekleri Çubuk Çekme Deney Sonuçları 7- Kalıp, Demir, Duvar Ustaları Sertifika Fotokopileri	2 (İKİ) GÜN
19-	Çatı Vizesi Alma İşlemleri	1- Onaylı Mimari Proje 2- Yapı Ruhsatı	2 (İKİ) GÜN
20-	Isı Yalıtım Vizesi Alma İşlemleri	1- Onaylı Mimari Proje 2- Yapı Ruhsatı	2 (İKİ) GÜN
21-	Elektrik Tesisat Vizesi Alma İşlemleri	1- Onaylı Elektrik Tesisat Proje 2- Yapı Ruhsatı	2 (İKİ) GÜN
22-	Mekanik Tesisat Vizesi Alma İşlemleri	1- Onaylı Mekanik Tesisat Proje 2- Yapı Ruhsatı 3- İşe Başlama ve İş Bitirme Evrakı	2 (İKİ) GÜN
23-	Asansör İşletme Ruhsatı Alma İşlemleri	1- Asansör Teknik Ruhsatı 2- AT Tip Uygunluk Belgesi 3- İmza Sirküsü 4- Bakım Sözleşmesi Not: Belgeler tamamlandıktan sonra randevu alınarak işlem tamamlanır.	2 (İKİ) GÜN

24-	Yapı Kullanma İzin Belgesi Alma İşlemleri (İskan Ruhsatı)	1- Dilekçe 2- İnşaat Kontrolünün Yapılması 3- Emlak Bildirim Belgesi 4- Kapı Numarası 5- Ruhsat Vizesi 6- Raporlar 7- SGK İlişiksizlik Belgesi 8- Vergi Dairesi Cins Değişikliği İşlemlerine Esas Harcın Yatırıldığına Dair Belge 9- Harita Mühendisi Tarafından Bina Alımını Gösterir Belge 10- Projesinde Varsa Asansör Ruhsatı 11- Projesinde Varsa Sığınak Raporu 12- Mekanik Tesisat İş Bitirme Belgesi	15 (ON BEŞ) GÜN
25-	İmar Plan Tadilat Teklifi	1-Tapu 2- Çap 3- İmar Plan Tadilat Teklifi 4- İmar Plan Tadilat Raporu 5- Hissedar Var ise Hissedarların Muvafakatları	30 (OTUZ) GÜN
26-	Emlak Vergisi Bildirimi	1- Emlak Bildirim Formu (Bina, Arsa, Arazi İçin) 2- Gayrimenkulün Tapu ve Ruhsat Fotokopisi 3- Mükellefin Nüfus Cüzdanı Fotokopisi	5 (BEŞ) DAKİKA
27-	Çevre ve Temizlik Vergisi Bildirimi (İşyerleri İçin)	1- Çevre Temizlik Bildirim Formu 2- Mükellefin Nüfus Cüzdanı Fotokopisi 3- Kiralık ise Kira Kontratosu, Mülk Sahibi ise Tapu Fotokopisi 4- Vergi Levhası Fotokopisi 5- Okul, Kreş, Yurt vb. Kuruluşlar İçin Ruhsat Fotokopisi 6- Şirketler İçin İmza Sirküleri Fotokopisi ve Şirket Kaşesi	5 (BEŞ) DAKİKA
28-	İlan Reklam Vergisi Beyannamesi	1- İlan Reklam Bildirim Formu 2- Mükellefin Nüfus Cüzdanı Fotokopisi 3- Vergi Levhası Fotokopisi 4- Tabela Faturasının Fotokopisi 5- Şirketler İçin İmza Sirküleri Fotokopisi ve Şirket Kaşesi	5 (BEŞ) DAKİKA
29-	Eğlence Vergisi Bildirimi	1- Eğlence Vergisi Beyannamesinin Doldurulması 2- İşyeri Açma ve Çalışma Ruhsatı 3- Şahıslar İçin Nüfus Cüzdanı Şirketler İçin İmza Sirküleri	5 (BEŞ) DAKİKA
30-	Gelir Tahakkuk İşlemleri	Sicil Numarası	1 (BİR) DAKİKA

31-	Nakit ve Kredi Kartı İle Tahsilat İşlemleri	Sicil Numarası Meram Belediyesine ait Merkez Bina, Aydoğdu Tesisleri ve Kaşınhanı Mahallesinde Olmak Üzere 3 Adet Vezne Bulunmaktadır. Bütün Tahsilat İşlemleri Bu Veznelerden de Yapılabilmektedir. Konuyla İlgili www.meram.bel.tr Adresinden Bilgi Alınabilir Not: İnternette Yapılan Tahsilatlarda Tahsilat Makbuzu 10 Gün Sonra Gelir Servisinden Verilmektedir.	1 (BİR) DAKİKA
32-	Otopark Ücreti Tahsilatı	İmar ve Şehircilik Müdürlüğü'nden Alınan Tahakkuk Yazısı	5 (BEŞ) DAKİKA
33-	Teminat Mektubu İadesi	1- İlgili Müdürlükten "Alınan Teminat İade Edilebilir" Hakkında Yazısı 2- Şahıslar İçin Nüfus Cüzdanı Şirketler İçin İmza Sirküleri	7 (YEDİ) DAKİKA
34-	Sicil Verme Mükellefiyet İşlemleri	Gerçek Kişiler İçin: 1- Nüfus Cüzdanı Fotokopisi veya Bilgileri 2- Yazışma Adres Bilgileri	2 (İKİ) DAKİKA
		Tüzel Kişiler İçin: 1- Tüzel Kişiliğin Tam Adı Bilgisi (Ticaret Sicil Gazetesi Örneği) 2- Yazışma Adres Bilgileri 3- Vergi Numarası ve Dairesi Bilgisi	2 (İKİ) DAKİKA
		Hisseli Hesap İçin: 1- Tüm Hissedarların Nüfus Kayıt Örneği veya Nüfus Cüzdanı Fotokopileri 2- Hisseli Hesap Açılacak Kişinin Yazışma Adresi 3- Veraset İlamı Fotokopisi	10 (ON) DAKİKA
35-	Esnaf Sicil Defteri ve Sağlık Karnesi Temini	1-Sicil Numarasının Bilinmesi 2-Belge Ücretinin Yatırılması.	5 (BEŞ) DAKİKA
36-	Haciz Şerhinin Kaldırılma ve Dış Kurumlara Bildirme İşlemi	Haciz İşlemine Esas Borcun Yatırılması (Tahsilat Makbuzu)	1 (BİR) SAAT
37-	İlgilisinin Talebi Halinde Açılan Dava ile İlgili Bilgi Verilmesi	Dilekçe	2 (İKİ) GÜN
38-	Mahkeme Masrafı ve Ücreti Vekalet Talep Edilmesi	1- Mahkeme Kararı 2- Dilekçe 3- Hesap Dökümü	2 (İKİ) GÜN
39-	İş Talepleri	1- Dilekçe 2- CV Bilgileri	30 (OTUZ) GÜN

40-	Naklen Atama Talepleri (Memurlar İçin)	1- Dilekçe 2- CV Bilgileri	30 (OTUZ) GÜN
41-	Muhtaç Ailelere Gıda Yardımı Yapılması	1- Yardım Başvuru Formu 2- Nüfus Cüzdanı	10 (ON) GÜN
42-	Muhtaç Aile Çocuklarına Sünnet Yapılması	1- Sünnet Başvuru Formu 2- Nüfus Cüzdanı	1 (BİR) GÜN
43-	Muhtaç Ailelere Tıbbi Yardım Yapılması	1- Yardım Başvuru Formu (Daha Önceden Formu Varsa Form Doldurulmayacak.) 2- Nüfus Cüzdanı	1 (BİR) GÜN
44-	Muhtaç Asker Ailelerine Yapılan Yardımlar	1- Nüfus Cüzdanı Fotokopisi 2- Müracaat Eden Adına Vukuatlı Nüfus Kaydı 3- Asker Adına İkametgah 4- Askerlik Sevk Belgesi 5- Müracaat Edenin 3 Adet Fotoğrafi	60 (ALTMİŞ) GÜN
45-	Vidanjör Hizmeti (Kuyu Temizleme)	1- Vidanjör Hizmetine Ait Adres Bilgileri. 2- Ücretinin Yatırıldığına Dair Makbuz	2 (İKİ) GÜN
46-	Seyyar WC Hizmeti	1- Adres Bilgileri. 2- Ücretinin Yatırıldığına Dair Makbuz. 3- Nüfus Cüzdanı Fotokopisi.	4 (DÖRT) GÜN
47-	Park ve Yeşil Alanların Bakım, Onarım ve Temizliği, Sorumluluk Alanları İçindeki Tüm Ağaçların Bakımı ve Budanması, Çevre Düzenlemesi	Dilekçe	7 (YEDİ) GÜN
48-	Asfalt, Bordür ve Parke Taşı Döşeme İşlemleri	1- Dilekçe 2- Adres Bilgileri	15 (ON BEŞ) GÜN
49-	Araç ve İş Makinesi Kiralama İşlemleri	Dilekçe	1 (BİR) GÜN
50-	Yeni Yol Açılması İşlemleri	1- Dilekçe 2- Tapu Fotokopisi 3- İmar Çapı	15 (ON BEŞ) GÜN
51-	Yol Tamir ve Tadilat İşlemleri	Dilekçe	15 (ON BEŞ) GÜN
52-	İş Durum ve İş Deneyim Belgesi İşlemleri	1-Dilekçe 2-Tahsilat Makbuzu	1 (BİR) GÜN

AYDOĞDU TESİSLERİNDE (ESKİ ET-BALIK KURUMU) YAPILAN HİZMETLER (Hacı İsa Efendi Mah. Azerbaycan Cad. No:47 Tel: 3223324)

53-	İşyeri Açma ve Çalışma Ruhsatı Alma İşlemleri	1- Kira Sözleşmesi (Kiracı İse) 2- Vergi Levhası 3- Tapu yada Yapı Kullanım İzin Belgesi 4- Oda Kayıt Belgesi ve Esnaf Sicil Tasdiknamesi 5- İmza Sirküsü (Şirketler İçin) 6- Ustalık Belgesi 7- İtfaiye Raporu (6 Kg Yangın Tüpü Faturası) 8- Ticaret Sicil Gazetesi (Şirketler İçin) 9- Nüfus Cüzdanı Fotokopisi 10- Sağlık Portör Muayenesi 11- Mesafe Krokisi (Cami ve Okula) 12- Adres Tespiti (Büyükşehir Belediyesi Numarataj) 13- ÇTV Kayıt Belgesi 14- İşyerinin Metrekaresine Göre Ödenen Harcı Gösterir Tahsilat Makbuzu 15- ÇED Belgesi (İşyerine Göre Özel) 16- Emisyon İzin Belgesi (İşyerine Göre Özel) 17- Kat Maliklerinden Muvafakatname (İşyerine Göre Özel)	1 (BİR) GÜN
54-	Maden İşyeri Açma ve Çalışma Ruhsatı Alma İşlemleri	1-Kira Sözleşmesi 2-Vergi Levhası 3-Tapu yada Yapı Kullanım İzin Belgesi 4-Oda Kayıt Belgesi ve Esnaf Sicil Tasdiknamesi 5-İtfaiye Raporu (6 Kg Yangın Tüpü Faturası) 6-Ustalık Belgesi 7-Nüfus Cüzdanı Fotokopisi 8-Sağlık Portöy Muayenesi 9-Mesafe Krokisi (Cami ve Okula) 10-Sorumlu Müdür Sözleşmesi 11-ÇTV Kayıt Belgesi (Meram Bel. Mali Hiz.) 12-ÇED Belgesi 13-Emisyon İzin Belgesi 14-Kat Maliklerinden Muvafakatname 15-İmza Sirküsü (Şirketler İçin) 16-Ticaret Sicil Gazetesi (Şirketler İçin) 17-Maden Ruhsatı 18-Genel Müdürlük Tarafından Mahallinde Yapılan İnceleme Üzerine Düzenlenen Tetkik Heyeti Raporu 19-Adres Tespiti (Büyükşehir Belediyesi Numarataj)	5 (BEŞ) GÜN

55-	Hafta Tatil Çalışma Ruhsatı Alma İşlemleri	1- İşyeri Açma ve Çalışma Ruhsatı Fotokopisi 2- Beyanname 3- Harcın Ödendiğini Gösterir Tahsilat Makbuzu	1 (BİR) GÜN
56-	CD Satış İzin Belgesi Alma İşlemleri	1- Ruhsat Fotokopisi 2- Dilekçe 3- Nüfus Cüzdanı Fotokopisi	1 (BİR) GÜN
57-	Canlı Müzik Yayını İzin Belgesi Alma İşlemleri	1- Dilekçe 2- Gürültü Seviye Raporu 3- Ruhsat Fotokopisi 4- Tahsilat Makbuzu	1 (BİR) GÜN
58-	Ölçü Tartı Aletlerinin Muayene İşlemleri	1- Ölçü Tartı Aletlerinin Muayene Beyannamesi 2- Tahsilat Makbuzu	20 (YİRMİ) DAKİKA
59-	Zabıta Hizmetleri İle İlgili İstek ve Şikayetler	Dilekçe	1 (BİR) HAFTA
60-	Menşe Şahadetname İşlemleri (Hayvan Sevkleri İçin Verilen)	1- Nüfus Cüzdanı (T.C.Kimlik Numarası Yazılı Olacak) 2- Büyükbaş Hayvanlar İçin Pasaport Aslı 3- Hayvan Sahibinin ve Araç Şoförünün İkametgah Adresi Not: Başvurular Kaşınhanı Hizmet Binası ve Karaman Yolu Üzerindeki Veteriner İşleri Müdürlüğü Hizmet Biriminden de Yapılabilir.	5 (BEŞ) DAKİKA
61-	Sahipli Hayvan Kaydı İşlemleri (Kedi ve Köpek için)	1- Sağlık Karnesi (Kuduz Aşısı Yapılmış Olacak) 2- Hayvanın Vesikalık Fotoğrafı (2 adet) 3- Hayvan Sahibinin İkametgah Adresi Not: Başvurular Kaşınhanı Hizmet Binası ve Karaman Yolu Üzerindeki Veteriner İşleri Müdürlüğü Hizmet Biriminden de Yapılabilir.	5 (BEŞ) DAKİKA
62-	Esnaflara Portör Muayene İşlemleri	1- Portör Tahlili 2- Verem Savaşta Tüberküloz Kontrolü 3- Nüfus Cüzdanı 4- Fotoğraf 5- Portör Karnesi	5 (BEŞ) DAKİKA

KONEVİ KÜLTÜR MERKEZİ BİNASINDA YAPILAN HİZMETLER (Aşkan Mah. Yaka Cad. No:100 Tel:323 00 51)

63-	Nikah İşlemleri	1- Evlenecek Şahısların Nüfus Cüzdanı Fotokopileri 2- 6'şar Adet Fotoğraf 3- Sağlık Raporları 4- Evlenme Beyannamesi 5- Nüfus Kayıt Örnekleri	1 (BİR) GÜN
-----	-----------------	---	-------------

TIP MERKEZİNDE (AĞIZ VE DİŞ SAĞLIĞI MERKEZİ) YAPILAN HİZMETLER (Gazanfer Mh. Dr. Ahmet Özcan Cd. No:144/A Tel:3575475)

64-	Diş Muayene ve Tedavisinin Planlaması	Nüfus Cüzdanı Fotokopisi	AYNI GÜN İÇİNDE
65-	Venner Kron Seramik (Diş Tedavisi)	Nüfus Cüzdanı Fotokopisi	7 (YEDİ) GÜN
66-	Bölümlü ve Total Protez (Diş Tedavisi)	Nüfus Cüzdanı Fotokopisi	14 (ON DÖRT) GÜN
67-	Kanal Tedavisi (Diş Tedavisi)	Nüfus Cüzdanı Fotokopisi	21 (YİRMİBİR) GÜN
68-	Diğer Tedaviler (Diş Tedavisi)	Nüfus Cüzdanı Fotokopisi	PLANLAMA (Tedaviye Göre Değiştigi İçin Planlanarak Yapılıyor.)

ERTUĞRUL GAZİ TESİSLERİ İLE GÜZEL SANATLAR MERKEZİNDE YAPILAN HİZMETLER (Kalfalar Mah. Mehmet Aytaç Cad. Ertuğrul Gazi tesisleri Tel:3206488 - Melikşah Mah. Sivash Ali Kemal Cad. Hocafakih Parkı içi Güzel Sanatlar Merkezi Tel:3236339)

69-	Meslek Eğitim Kursları (MERMEK) İçin Başvuru İşlemleri	1- Başvuru Formu 2- 1 Adet Vesikalık Fotoğraf 3- Nüfus Cüzdanı Fotokopisi Not: Kurslar Ertuğrul Gazi, Dere, Kozağaç ve Güzel Sanatlar Merkezinde Verilmektedir. Başvurular Ertuğrul Gazi Tesisleri ile Güzel Sanatlar Merkezinden Alınmaktadır.	5 (BEŞ) DAKİKA
-----	--	---	----------------

Başvuru esnasında yukarıda belirtilen belgelerin dışında belge istenilmesi veya başvuru eksiksiz belge ile yapıldığı halde, hizmetin belirtilen sürede tamamlanmaması durumunda ilk müracaat yerine ya da ikinci müracaat yerine başvurunuz.

İlk Müracaat Yeri:

İsim : Yusuf AKTA
Unvan : Yazı İşleri Müdürü
Adres : Büyükşehir Belediye Sarayı 5. Kat
Tel : (0332) 221 14 00 – 1939
Faks : (0332) 235 20 45
E-Posta : yaziisleri@meram.bel.tr

İkinci Müracaat Yeri:

İsim : Ali UYSAL
Unvan : Belediye Başkan Yardımcısı
Adres : Büyükşehir Belediye Sarayı 1. Kat
Tel : (0332) 221 14 00 – 1920
Faks : (0332) 237 73 96
E-Posta : aliuyosal@meram.bel.tr